

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2026-04-22

Innehållsansvar: Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

Giltig till: 2028-04-30

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

# Riktlinje för benämning av dokument

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en enhetlig  
benämning av dokument – i filnamn, titel i  
systemstöd och rubrik i dokumentets löptext.

## Innehållsförteckning

Syfte och mål .....	3
Förändringar sedan föregående version .....	3
Ansvar .....	3
Omfattning .....	3
Allmänna handlingar .....	3
Generella regler för att benämna dokument .....	4
Struktur för att benämna dokument.....	5
Benämna dokument i SOFIA och SOFIA STYR .....	5
Ärendehanteringssystem Public 360 .....	10
Relaterade dokument .....	11
Förändringsprotokoll .....	12

## Syfte och mål

Syftet med riktlinjen är att säkerställa en enhetlig benämning av dokument – i filnamn, titel i systemstöd och rubrik i dokumentets löptext.

Riktlinjen ska också tydliggöra varför en klar, lättbegriplig och informativ dokumentbenämning är viktig. En korrekt benämning förbättrar sökbarheten i dokumenthanteringssystem, i olika sökfunktioner, på intranätet, i arkivet, bland styrdokument, i diariet och i sorteringen av iFeed-flöden.

## Förändringar sedan föregående version

Läs detaljerade förändringar under rubriken Förändringsprotokoll.

- Förtydligad struktur och terminologi
- Ny och mer detaljerad standard för dokumentnamn
- Tydligare regler för klarspråk och informationssäkerhet
- Ny/utökad riktlinje för SOFIA och SOFIA STYR
- Uppdaterade regler för datum och versionsnummer
- Utökad riktlinje för Public 360

## Ansvar

Varje medarbetare ansvarar för att de dokument som skapas eller upprättas som allmän handling inom förvaltningen får en korrekt benämning enligt denna riktlinje. Ansvar följer linjeorganisationen.

## Omfattning

Riktlinjen gäller för samtliga dokument som hanteras inom förvaltningens dokumenthanteringssystem, oavsett dokumenttyp eller funktion.

## Allmänna handlingar

En allmän handling är ett begrepp som utgår från offentlighetsprincipen som den definieras i tryckfrihetsförordningen.

En handling definieras strikt sett som information i en mängd olika former (pappershandlingar, datafiler, ljudband, etcetera) som förvaras hos,

inkommit till eller upprättats av en svensk myndighet samt kommunala bolag.

En allmän handling är offentlig om den inte skyddas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Ett dokument som innehåller sekretessbelagda uppgifter behöver inte bli sekretessbelagt i sin helhet utan anses offentlig om de sekretessbelagda uppgifterna redigeras bort.

## Generella regler för att benämna dokument

För att handlingar ska kunna sökas fram och hittas på ett enkelt och tillförlitligt sätt är det viktigt att:

- använda en tydlig, informativ och hållbar benämning
- skriva i klarspråk och undvika förkortningar och interna uttryck
- utforma titeln så att även allmänheten förstår vad handlingen handlar om utan att behöva begära ut den
- aldrig skriva in namn eller andra personuppgifter i den offentliga titeln
- inte ta med skyddsvärd information, till exempel sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter, i filens titel
- vara konsekvent i hur dokument benämns, så att samma typ av dokument alltid får samma typ av benämning

## Allmänt om att benämna dokument

Dokument kan behöva benämnas på olika sätt beroende på var de visas. De tre viktigaste benämningarna är:

- **Filnamn i systemstödet** – Det namn dokumentet har i systemstödet och i filsystem (till exempel Office 365).
- **Titel i systemstödet** – Detta är dokumentets rubrik som visas i söktjänster, vid länkning och i olika vyer i systemet.
- **Rubrik i löptext (inne i dokumentet)** – Dokumentets huvudrubrik eller rubriken på försättsidan i själva filen.

## Struktur för att benämna dokument

En tydlig, lättbegriplig och informativ benämning är en grundförutsättning för att våra allmänna handlingar ska kunna sökas fram och hittas på ett effektivt sätt.

Varje handling ska kunna lokaliseras och tas fram oavsett vem som efterfrågar den – i vårt eget arbete, vid tillsyn och inspektioner eller när allmänheten begär ut den.

## Benämna dokument i SOFIA och SOFIA STYR

SOFIA står för Samarbete och Förvaring i Arkiv och är Västra Götalandsregionens IT-stöd för digital dokumenthantering som stödjer ett dokumentets hela livscykel från arbetsmaterial till arkivering samt ökar möjligheten att söka fram allmänna handlingar.

### Förtydligande om dokumentegenskaper i systemstödet

\*Namn = Filnamn i systemstödet som visas på samarbetsytan.

\*Rubrik = Titel i systemstödet som följer med till mellanarkivet och visas i söktjänster.

### **Filnamn i systemstödet (dokumentets namn)**

Dokumentets namn är det filnamn som dokumentet får när det skapas i dokumenthanteringssystemet, i datorns filsystem eller andra Microsoft 365 program.

Namnet ska **alltid vara identiskt med dokumentets rubrik** och utformas på samma sätt. Det ska bestå av:

- beskrivande nyckelord, och dokumenttyp/handlingstyp

Filändelsen läggs automatiskt till beroende på filformat.

**Exempel:** *Internlogistik, hantering av paket med ofullständig adress – Rutin.docx*

## Titel i systemstödet (dokumentets rubrik)

Titeln är den benämning som visas i alla system där dokumentet kan sökas fram eller läsas, till exempel i:

- SÖK
- Mellanarkivet
- Hitta i arkivet
- Hitta styrande dokument
- Webb och intranät
- iFeed-flöden

Rubriken ska **alltid vara identisk med namnet** och utformas på samma sätt. Den ska bestå av:

- beskrivande nyckelord, och
- dokumenttyp/handlingstyp

**Exempel:** *Internlogistik, hantering av paket med ofullständig adress – Rutin*

## Rubrik i löptext (inne i dokumentet)

Dokumentets rubrik i löptexten är den huvudrubrik som visas inne i själva dokumentet, till exempel på försättssidan.

Här ska rubriken skrivas med **korrekt svensk meningsuppbyggnad**, och därför kan den skilja sig från filnamnet och titeln i systemstödet.

Rubriken ska tydligt beskriva dokumentets innehåll och vara formulerad som en läsbar mening.

**Exempel:** *Rutin vid hantering av paket med ofullständig adress*

## Uppbyggnad av dokumentnamn

Namn/rubrik, nyckelord, dokumenttyp/handlingstyp

Namn ska utformas enligt följande princip:

- **Beskrivande nyckelord** separerade med **komma + mellanslag**
- följt av **dokumenttyp/handlingstyp** efter **tankstreck (–)**

**Mall:** Nyckelord 1, nyckelord 2, nyckelord 3 - Dokumenttyp/handlingstyp

### Observera:

- Nyckelord kan vara ett eller flera ord eller en kort beskrivande fras.
- Filändelsen (till exempel .docx) sätts automatiskt utifrån valt filformat.

### Datum och versionsnummer i dokumentnamn

Datum ska skrivas enligt standardformatet **ÅÅÅÅ-MM-DD**. Datum eller versionsnummer ska **inte** ingå i dokumentnamnet, **utom i periodiska redovisande dokument** där datum kan ingå, till exempel i:

- mötesanteckningar och eller protokoll
- rapporter
- tids- och aktivitetsplaner

**Exempel:** 2026-02-01 APT [Enhet] – Mötesanteckningar

Uppdateringsdatum och versionsnummer hanteras automatiskt av dokumenthanteringssystemet. Om ett dokumentnamn innehåller datum kan det skapa förvirring vid revidering eller uppdatering, eftersom dokumentnamnet inte ändras per automatik.

### Benämning i dokumenthanteringssystem

#### Styrande dokument (SOFIA STYR)

Principer:

- **Rubrik i löptext (inne i dokumentet):** skriv som en meningsrubrik: dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord
- **Filnamn i systemstödet SOFIA STYR,**  
**webb/intranät/iFeed/länkar:** ämne följt av dokumenttyp/handlingstyp, separerat med tankstreck (–).

Exempel	
<b>Rubrik i löptext: skriv som en meningsrubrik:</b> dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord	Rutin för hantering av returpost i Västra Götalandsregionen
<b>Filnamn/titel på dokument:</b> (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Hantering av returpost i Västra Götalandsregionen - Rutin.docx
<b>SOFIA STYR:</b> (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Hantering av returpost i Västra Götalandsregionen - Rutin. docx
<b>Webb/intranät/externwebb/iFeed/länkar</b> (ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Hantering av returpost i Västra Götalandsregionen - Rutin

## Redovisande dokument/kontorsdokument (SOFIA)

Principer:

- **Rubrik i löptext:** Enligt mall för mötesanteckningar
- **Filnamn, SOFIA, webb/intranät/iFeed:** datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp.

Exempel	
<b>Rubrik i löptext:</b>	Enligt mall för mötesanteckningar
<b>Filnamn/titel på dokument:</b> (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Försörjningsförvaltningens ledningsgrupp - Mötesanteckningar.docx
<b>SOFIA:</b> (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Försörjningsförvaltningens ledningsgrupp - Mötesanteckningar.docx

<b>Webb/intranät/externwebb/iFeed:</b> (datum → avsändare → dokumenttyp/handlingstyp)	2026-02-01 Försörjningsförvaltningens ledningsgrupp - Mötesanteckningar
---	---

## Stödjande dokument (inkl. mallar, blanketter etcetera/kontorsdokument (SOFIA)

### Principer:

- **Rubrik i löptext:** skriv som en meningsrubrik:  
dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord.
- **Filnamn, SOFIA, webb/intranät/iFeed:** nyckelord/ämne →  
dokumenttyp/handlingstyp.

Exempel	
<b>Rubrik i löptext: skriv som en meningsrubrik:</b> dokumenttyp/handlingstyp + ämne/nyckelord	Blankett för hantering av paket med ofullständig adress, internlogistik
<b>Filnamn/titel på dokument:</b> (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Internlogistik, hantering av paket med ofullständig adress - Blankett.docx
<b>SOFIA:</b> (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Internlogistik, hantering av paket med ofullständig adress - Blankett.docx
<b>Webb/intranät/Externwebb (iFeed/länkar):</b> (nyckelord, ämne → dokumenttyp/handlingstyp)	Internlogistik, hantering av paket med ofullständig adress - Blankett

# Ärendehanteringssystem Public 360

Public 360 är VGR:s system för diarieföring och ärendeberedning.

I Public 360 finns det tre nivåer som ska namnges; ärende, dokument och fil. I samtliga fall ska man sätta en tydlig, lättbegriplig och informativ titel.

## För ärende

Sätt en tydlig, lättbegriplig och informativ titel som beskriver vad hela ärendet handlar om. I förekommande fall, ange förvaltningsobjekt och projektnummer. Undvik att samla handlingar årsvis/som rör olika saker/har olika motparter/tillhör olika projekt i samma ärende, så kallade samlingsärenden. Exempel benämning ärende om överenskommelse eller avtal:

Exempel	
<b>Rubrik på ärende</b>	Genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia, konsulttjänster
<b>Rubrik på dokument</b>	Överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
<b>Rubrik på fil 1</b>	Överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
<b>Rubrik på fil 2</b>	Bilaga 1, prissättning – överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia
<b>Rubrik på fil 3</b>	Bilaga 2, uppgiftsbeskrivning – överenskommelse om genomförande av uppdrag projektledning Smarta Sofia

## Exempel benämning ärende om anmälan:

Exempel	
<b>Rubrik på ärende</b>	Negativa händelser eller tillbud med Medicintekniska produkter (MTP) – [aktuell produkt]

<b>Rubrik på dokument</b>	Anmälan om negativa händelser eller tillbud med Medicintekniska produkter (MTP) – [aktuell produkt]
<b>Rubrik på fil 1</b>	Anmälan om negativa händelser eller tillbud med Medicintekniska produkter (MTP) – [aktuell produkt]

## För dokument

Lägg till för dokumentet specifik information, börja med handlingstyp sedan till exempel datum, projektnummer och sjukhus. Vilka övriga uppgifter som ska finnas med beror på vad dokumentet gäller. Om handlingen är knuten till ett visst projekt ska projektnummer anges. För avtal behöver avtalsnummer framgå.

## För fil

Dokument i Public 360 kan innehålla flera filer. Ge även filer tydliga, lättbegripliga och informativa rubriker för inte behöva öppna filerna för att förstå vad de handlar om. Det är en fördel om filen har samma benämning som dokumentet men med ett tillägg kring vad filen innehåller.

Exempel:

*Bilaga 1, prislista – [dokumenttitel]*

*Bilaga 2, följebrev – [dokumenttitel]*

## Benämna dokument, Public 360

Regionövergripande lista för benämning av dokument i Public 360:

[Beskrivning av inlagda fraser i Public 360 \(vgregion.se\)](#)

## Relaterade dokument

[Dokumenthantering i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

[Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering](#)

[Regional rutin Diarieföring i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

[Regional rutin Styrande dokument i Västra Götalandsregionen.pdf](#)

## Relaterade länkar

Användarversion av [Informationshanteringsplan - Försörjningsförvaltningen](#)

[Public 360 \(diarieföring och ärendeberedning\) - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

[SOFIA - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

[Styrande och stödjande dokument - Försörjningsförvaltningen](#)

## Förändringsprotokoll

Detta förändringsprotokoll **sammanfattar** de viktigaste ändringarna i den reviderade versionen av *Riktlinje för benämning av dokument*. Syftet är att tydliggöra vad som aktualiserats, omformulerats, förtydligats eller lagts till.

### Förtydligad struktur och terminologi

Förtydliganden kring skillnaden mellan:

- Namn/filnamn
- Rubrik/titel
- Rubrik i löptext i dokument

Tydligare krav att namn/filnamn och rubrik/titel ska vara identiska.

### **Ny och mer detaljerad standard för dokumentnamn**

Infört en enhetlig struktur med:

- Nyckelord separerade med **komma + mellanslag**
- Dokumenttyp/handlingstyp angiven efter **tankstreck**

Exempeluppsättningen är utökad för att visa hur strukturen ska tillämpas.

### **Tydligare regler för klarspråk och informations säkerhet**

Nya konkreta krav på att dokumentnamn ska:

- undvika interna uttryck eller förkortningar
- vara begripliga även för allmänheten
- inte innehålla personuppgifter eller sekretessbelagd information

## Ny/utökad riktlinje för SOFIA och SOFIA STYR

Mer detaljerad information kring:

- hur namngivning visas i olika vyer (SÖK, intranät, iFeed med mera)
- skillnader i namngivning mellan styrande, redovisande och stödjande dokument

Nya tabeller med exempel för: styrande dokument, redovisande dokument och stödjande dokument.

## Uppdaterade regler för datum och versionsnummer

Förtydligande att datum endast ska förekomma i periodiska redovisande dokument (till exempel mötesanteckningar och rapporter).

Versionshantering ska **inte** anges i dokumentnamn utan hanteras av systemstödet.

## Utökad riktlinje för Public 360

Förtydliganden kring hur:

- **ärenden** ska benämnas
- **dokument** kompletteras med relevant information (till exempel projektnummer)
- **filer** inom ett dokument ska ges tydliga och informativa rubriker.

Tydligare hänvisningar till gemensamma fraser och styrande dokument.

## Mindre justeringar

- Allmän språklig modernisering och klarspråksanpassning.
- Borttagna eller sammanslagna avsnitt för att skapa tydligare flöde.
- Nya exempel för olika dokumenttyper.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje verkställighet

**Gäller för:** Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Stina Ferm, (stife), Administrativ koordinator

**Granskad av:** Marie Ahlström, (marah56), Koordinator, Erik Ander, (erian56), Arkivarie, Johan Edlund, (johed13), Verksamhetsutvecklare, Angelica Rothin Wennerberg, (angwe3), Enhetschef, Malin Svarre, (malsv18), Administrativ koordinator

**Godkänd av:** Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** SL12799-148801683-2

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-04-22

**Giltig till:** 2028-04-30